

CAPITOLATO TECNICO

Descrizione dell'oggetto della fornitura, servizi richiesti, caratteristiche, modalità di erogazione, livelli di servizio e penali

1. OGGETTO

Alla Biblioteca Centrale "G. Marconi" dell'Ufficio Sistemi Informativi e Documentali del CNR afferisce un patrimonio bibliografico comprendente monografie e testate di periodici italiani e stranieri.

Oggetto dell'appalto è il servizio di trasporto e movimentazione dei volumi presso la Torre Libreria e le sale adibite al pubblico, del servizio di trasporto e movimentazione dei volumi presso i depositi remoti, del servizio di riproduzione di materiale bibliografico e del servizio di accorpamento in faldoni di annate di fascicoli di periodici per la durata di due anni.

2. TIPOLOGIA DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITA'

Per realizzare le finalità di cui al presente appalto il soggetto aggiudicatario dovrà espletare, in particolare, i seguenti servizi e attività;

- ❖ per quanto attiene il trasporto dei volumi, il servizio prevede il prelievo e la ricollocazione nei depositi librari del materiale bibliografico richiesto dal personale della Biblioteca.
- ❖ per quanto attiene la movimentazione dei volumi, il servizio prevede lo spostamento del materiale all'interno dei depositi librari;

Il suindicato materiale è, attualmente, così dislocato:

- all'interno dei quattordici piani della Torre Libreria, non accessibile al pubblico, con una capienza complessiva di circa settecento mila volumi. L'accesso ai vari piani della Torre Libreria è possibile attraverso un montacarichi;
- nelle sale aperte al pubblico, poste al piano terra della Biblioteca, che prevedono circa cento mila documenti a scaffale aperto;
- nella stanza n.5 del piano seminterrato dell'ala seminuova del CNR in un locale adibito a magazzino compatti. Il numero di volumi ivi presenti è di circa cinquemila;
- presso il deposito remoto dell'Area di Ricerca di Tor Vergata (Via del Fosso del Cavaliere, 100 - 00133 Roma). Il numero dei volumi ivi presenti è di circa duecento mila.

Si allega la piantina della Biblioteca Centrale.

- ❖ Per quanto attiene al servizio di riproduzione di materiale bibliografico si specifica che la ditta potrà utilizzare macchine multifunzionali collocate in un locale al piano terra e che il servizio sarà svolto per richieste pervenute dal personale della Biblioteca.
- ❖ Il servizio di accorpamento in faldoni di annate di fascicoli di periodici prevede:
 - l'aggregazione dei fascicoli dei periodici, pervenuti in Biblioteca, in faldoni omogenei per titolo di rivista;
 - la registrazione nel data base dei fascicoli rilegati;
 - la collocazione nel deposito della Torre Libreria.

mf

3. MODALITA' di ESECUZIONE DEI SERVIZI

I servizi di cui all'art. 2 dovranno essere prevalentemente erogati presso la Biblioteca Centrale del CNR "G. Marconi" ubicata in piazzale Aldo Moro, 7 00185 Roma (piano terra).

La ditta dovrà garantire il servizio per 20 ore settimanali nell'arco di cinque giorni (festivi esclusi) dalle 9.00 alle 13.00, gestendo in modo efficace l'orario di servizio nel rispetto dell'orario di apertura e chiusura al pubblico della Biblioteca (dal lunedì al venerdì dalle 8.15 alle 18.45). Nel caso in cui si verificano modifiche all'orario di apertura, la ditta alla quale sarà data tempestiva comunicazione (almeno 24 ore prima), sarà tenuta a modificare di conseguenza gli orari di erogazione del servizio. Nel mese di agosto la Biblioteca, per riordino del Deposito Librario, è chiusa al pubblico. In tale occasione il servizio sarà pertanto sospeso per due settimane, da concordare con il responsabile dell'esecuzione del contratto.

La ditta, nello svolgimento delle attività, agirà in piena autonomia gestionale e operativa nell'ambito delle indicazioni impartite dal responsabile dell'esecuzione del contratto o da persona delegata, con l'assunzione dei rischi che l'esecuzione del presente contratto comporta e organizzando il proprio personale secondo criteri orientati all'efficienza dei servizi erogati.

Detto personale dovrà in ogni caso essere dotato di forte senso di responsabilità e porre la massima attenzione nel movimentare i pezzi di pregio antico che, alcune volte, possono trovarsi in condizioni di conservazione non ottimali.

La ditta dovrà garantire la presenza del proprio personale, provvedendo ad eventuali sostituzioni con altro personale dotato di competenze e profili equivalenti.

La ditta è tenuta a garantire l'effettuazione delle fotocopie contestualmente alla richiesta del personale della Biblioteca. Qualora per l'ingente quantità di materiale da fotocopiare ciò non fosse possibile, l'effettuazione delle fotocopie dovrà essere garantita entro il giorno successivo.

Tutti i materiali necessari per il funzionamento delle macchine (tamburo, toner, carta e quant'altro occorra) nonché la manutenzione e l'assistenza tecnica saranno a carico dell'Ufficio Sistemi Informativi e Documentali.

In merito al materiale bibliografico sito all'interno dell'area di ricerca del CNR di Tor Vergata (Roma), alla ditta potrà essere richiesto di svolgere un servizio di trasporto e movimentazione. In particolare:

- 1) il servizio di trasporto prevede il ritiro e la successiva ricollocazione dei volumi nel deposito presso l'area di Tor Vergata;
- 2) il servizio di movimentazione comporta la preparazione del materiale bibliografico, sito nei depositi della Biblioteca Centrale, in apposite casse fornite dal CNR e la successiva sistemazione nei depositi di Tor Vergata. Si specifica che il trasporto del suindicato materiale non è a carico della Ditta aggiudicataria.

I servizi di cui ai punti suindicati devono essere eseguiti con propri mezzi e da concordare con il responsabile dell'esecuzione del contratto o da persona delegata. Essi dovranno essere effettuati per una totalità massima di 40 (quaranta) volte nell'arco della vigenza contrattuale.

17/

Tutte le spese relative alla manutenzione, alla cura, alla pulizia degli automezzi e al carburante saranno a carico della ditta aggiudicataria così come le sanzioni amministrative conseguenti a violazioni del Codice della strada o di altre disposizioni di legge commesse nel corso dell'espletamento del servizio.

4. PENALI

Il soggetto aggiudicatario dovrà espletare i servizi di cui al presente capitolato con diligenza, al fine di assicurare l'efficacia nell'interesse pubblico sotteso al buon funzionamento dei servizi e nel rispetto dell'immagine della Biblioteca.

In caso di inadempienza contrattuale l'Ufficio Sistemi Informativi e Documentali potrà applicare le penali secondo le seguenti modalità:

1. Mancata presenza in servizio del personale: € 50,00 € per ogni giornata lavorativa.
2. Ritardo di due ore dall'orario di entrata in servizio: € 25,00. La penale verrà applicata a partire dalla terza volta nell'anno solare, in cui tale ritardo dovesse verificarsi.
3. Abbandono temporaneo del servizio: € 30,00.
4. Per danni connessi ad un utilizzo scorretto o improprio della strumentazione dell'Ente nonché del materiale bibliografico verrà applicata una penalità corrispondente alla quantificazione economica del danno rilevato.

L'Ufficio Sistemi Informativi e Documentali applicherà le sopradescritte penali, previa contestazione dell'addebito da parte del responsabile dell'esecuzione del contratto o da persona delegata, e previa valutazione delle controdeduzioni addotte dalla ditta entro e non oltre 10 (dieci) giorni successivi alla comunicazione della contestazione stessa.

La modalità di pagamento della penale avverrà decurtando la relativa somma dall'importo della prima fattura utile successiva all'inadempimento fatto salvo il diritto dell'Ufficio Sistemi Informativi e Documentali a rivalersi per possibili eccedenze, rispetto all'ammontare della fattura medesima, su successive eventuali fatture di pagamento o, in caso di incapienza delle stesse, a ricorrere alle azioni risarcitorie di legge.

5. OBBLIGHI DELLA DITTA

La ditta provvederà a sue spese alla stipulazione di un'assicurazione di responsabilità civile verso terzi.

6. MODALITA' E CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

L'aggiudicazione del servizio sarà effettuata in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Tale valutazione sarà esperita da una commissione allo scopo nominata e su di essa avrà preponderanza l'aspetto tecnico. In particolare saranno attribuiti a ciascun partecipante:

- un punteggio fino a massimo di 55 per l'offerta tecnica;
- un punteggio fino a massimo di 45 per l'offerta economica, calcolata in base alla seguente formula:

$$\text{Punteggio} = 45 - [(\text{Offerta} - \text{Offerta minima}) / \text{Offerta minima}] * (45/2).$$

Nell'ambito della valutazione tecnica saranno tenute in debito conto il profilo e la competenza del personale messo a disposizione per l'erogazione del servizio, le eventuali condizioni migliorative proposte rispetto a quanto richiesto e le esperienze maturate dalla ditta.

